

## 2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくなならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

| 【目標達成計画】 |      |   |  |   |            |
|----------|------|---|--|---|------------|
| 優先順位     | 項目番号 | 現状における問題点、課題  | 目標   | 目標達成に向けた具体的な取り組み内容  | 目標達成に要する期間 |
| 1        | 10   | ご家族からの要望や意見をお聞きする機会がなくどのような方法があるかを模索している。状況報告書にも意見欄を設けているが意見を書き込むご家族は皆無である。 | 6ヶ月に一度のケアプランを作成する担当者会議を開催しているがプラン作成を通してご家族の意見や要望をお聞きするために参加をしていただく | プランの更新や作成、見直しの際には担当者会議に参加して頂くよう案内をする。家族会でその旨を理解していただくようお伝えをする | 6 か月       |
| 2        | 35   | 災害時のマニュアルについて周知されておらずご家族の心配がある  | 災害時の誘導方法や避難方法をお知らせ安心を得る  | 家族会の席でマニュアルを公表し、職員の対処方をお知らせ安心を得る                              | 1 か月       |
| 3        |      |   |  |   | か月         |
| 4        |      |   |  |   | か月         |
| 5        |      |   |  |   | か月         |

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。